


Департамент социальной политики
Администрации города Кургана
муниципальное бюджетное
дошкольное образовательное учреждение
города Кургана «Детский сад №4
общеразвивающего вида
«Ивушка»
Российская Федерация
Курганская область,
640014, г. Курган,
ул.Чернореченская 24-а
тел/факс 8 (3522) 56-69-87

Принято Общим собранием
Трудового коллектива
«09» июля 2012 г.
Протокол № 8

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

 Ильина Л.В.

«16» июля 2012г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующая МБДОУ
 Долганцева Н.В.
«16» июля 2012 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Курган

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ ст. 26,27, Законом « О трудовых коллективах и повышения их роли в управлении предприятиями, учреждениями и организациями».

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Кургана «Детский сад общеразвивающего вида №4 «Ивушка».

1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать дисциплине труда, НОТ и выполнению Устава МБДОУ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.2. Оформление поступающего на работу производится при предъявлении следующих документов:

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в порядке совместительства;
- документ об образовании, подтверждающие специальность или квалификацию;
- документы о медицинском заключении о состоянии здоровья;
- свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- личное заявление.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. /ст. 68 ТК /.

Работник заполняет личную карточку, пишет автобиографию, предоставляет фотографию, копию свидетельства о рождении детей, свидетельства о браке.

2.4. При поступлении рабочего или служащего на работу работодатель обязан:

- ознакомить с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника, Коллективным договором, Уставом МДОУ;
- ознакомить с порученной работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.5. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше трех дней, заводятся трудовые книжки, личные дела в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Трудовой договор, может быть, расторгнут только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.6.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за 2 недели /ст. 80 / Трудового Кодекса РФ.

2.6.2. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести полный расчет. По

соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

2.6.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменном виде не менее чем за 3 дня до увольнения;

2.6.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, и производит с ним окончательный расчет.

2.6.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую часть статьи, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники муниципального учреждения имеют право:

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами, правилами техники безопасности труда и Коллективным договором;
- своевременной и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- на отдых, обеспечиваемый установкой нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- на переподготовку, профессиональную подготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них, своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждения в предусмотренных ТК, иными и федеральными законами, коллективным договором, формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключения коллективных договоров и соглашений через своих представителей и на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке установления ТК, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование;
- на поощрение;
- на обжалование дисциплинарного взыскания;
- на внесение предложений по улучшению условий труда и техники безопасности для включения в соглашение по охране труда техники безопасности;
- на обращение в вышестоящие организации;
- на приостановление работы, связанной с опасностью для жизни и здоровья;
- на доплаты, надбавки, компенсации, премии;
- на педагогическую пенсию педагогическим работникам.
- на самостоятельное определение форм, средств, и методов своей педагогической деятельности в рамках Концепции учреждения
- проявление творчества, инициативы.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- Добросовестно исполнять обязанности, возложенные трудовым договором, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.
- Соблюдать дисциплину труда – основу порядка. Вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность дня; использовать все рабочее время для производительного труда.
- Своевременно и точно выполнять поручения администрации.
- Соблюдать этические нормы. Быть всегда внимательными к детям, вежливым с родителями воспитанников и членами коллектива.
- Сотрудничать с семьями по вопросам воспитания, обучения и оздоровления детей.
- Бережно относиться к имуществу учреждения, незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.
- Строго соблюдать инструкцию по охране жизни и здоровья детей, требования по технике безопасности, производственной санитарии гигиене труда, противопожарной охране.
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье вверенных им детей. О всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации детского сада.
- Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место.
- Проходить в установленные сроки медицинский осмотр, соблюдать санитарные нормы и правила, гигиену труда.
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- Принимать участие в озеленении и благоустройстве участков и территории детского сада.
- В летнее время участвовать в оформлении интерьеров, изготовлении пособий для учебно-воспитательного процесса, по согласованию - в ремонте помещений детского сада.
- Экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя.

- Уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, воспитанникам ДОУ и их родителям (законным представителям).

3.3.Педагогическим и другим работникам запрещается :

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними.
- В помещениях учреждения запрещается: находиться в верхней одежде и головных уборах; громко разговаривать и шуметь в коридорах; курить на территории детского сада, распивать спиртные напитки, приобретать, хранить и передавать другим лицам наркотические и психотропные вещества.

3.4.Кроме настоящих правил круг обязанностей работников определяется квалификационными характеристиками и должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1.Основные права работодателя

- Принимать и увольнять сотрудников согласно Трудового Кодекса РФ.
- В пределах своей компетенции издавать приказы и распоряжения.
- Обращаться в вышестоящие органы по вопросам улучшения работы учреждения.
- Требовать выполнения должностных обязанностей, соблюдение инструкций.
- Налагать взыскания за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение обязанностей;
- Представлять сотрудников к наградам и поощрениям.
- Снимать, понижать, повышать стимулирующие выплаты по согласованию с профкомом детского сада.
- отстранять от работы или не допускать к работе лиц в состоянии алкогольного, наркотического опьянения, а также не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- Принимать локальные нормативные акты.
- Создавать, вступать в объединение в целях представительства и защиты своих интересов.

4.2.Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативно – правовые акты, локальные акты, условия коллективного договора; соглашений, трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям, охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами / оборудованием инструментами, технологической документацией и др./ необходимых для исполнения трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере в дни выплаты заработной платы 9 и 24 число текущего месяца, причитающуюся работникам, установленные Кодексом, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контролирующих органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, предупреждения их заболеваемости и травматизма;
- способствовать совершенствованию учебно – воспитательного процесса, используя современные, нетрадиционные формы, методы, средства работы с детьми;
- обеспечить работникам систематическое повышение деловой квалификации, проводит в установленные сроки аттестацию педагогов, создавать условия для совмещения работы с учебой;
- обеспечить правильное питание детей и сотрудников;
- обеспечить сохранность имущества детского сада, одежды детей и сотрудников.
- поддерживать благоприятный морально – психологический климат в коллективе.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим работы детского сада с 7 – 00 до 19 - 00 часов.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, для сотрудников учреждения устанавливается 5-и дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) см. приложение №1.

5.3. Продолжительность рабочего дня определяется графиком сменности, утвержденным заведующей детским садом по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике сменности указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.4. Питание сотрудников осуществляется в учреждении детского сада за отдельную плату с отметкой в таблице питания: педагогов во время кормления детей, обслуживающий персонал за 30 минут до обеда.

5.5. Привлечение отдельных работников к работе по обслуживанию дежурных групп или в праздничные дни осуществляется на основании письменного приказа заведующей по согласованию с профсоюзом. Компенсацию за работу осуществляется согласно действующего законодательства.

5.6. Заведующая детским садом обязана организовать учет явки и ухода с работы.

5.7. Групповому персоналу запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника. В случае его неявки доложить администрации, которая принимает меры для замены другим работником.

5.8. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже 2 – раз в год. Заседания педагогического совета – один раз в два месяца. общие родительские собрания не реже одного в полугодие, групповые – по усмотрению воспитателей, не реже одного в квартал.

Продолжительность собраний не более 2 – часов.

5.9. Продолжительность ежегодного отпуска работников устанавливается в соответствии с действующим законодательством. Очередность ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профкомом, с учетом необходимости нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для

отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех сотрудников.

5.10. Предоставление отпуска заведующей детским садом оформляется приказом Администрации города, работникам детского сада – приказом заведующей.

5.11. Воспитателям и другим работникам учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график сменности;
- оставлять без присмотра детей;
- отвлекаться от работы посторонними делами;
- отдавать детей лицам в нетрезвом состоянии, не достигшим 16 лет;
- не отпускать детей по просьбе родителей.

5.12. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;
- позволять присутствие посторонних лиц в группе без разрешения Администрации детского сада;
- делать замечания, решать спорные вопросы в присутствии детей.

5.13. Во время вынужденного простоя, закрытия учреждения на летний период, работники выполняют работу в объеме, определенном Администрацией детского сада.

5.14. Во всех случаях невыхода работника на работу необходимо поставить в известность Администрацию детского сада.

5.15. При проведении праздничных утренников присутствие всех педагогов, работающих с детьми обязательно.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнения должностных обязательств, высокую квалификацию и качество работы, за продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- единовременное денежное вознаграждение;
- объявление благодарности с денежным вознаграждением;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

При применении поощрений учитывается мнение коллектива.

6.2. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы к награждению орденами и медалями, нагрудными значками в соответствии с наградами, определенными законодательными актами РФ. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку отличившегося работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников, возложенных на них трудовых обязательств, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие взыскания:

- замечания,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 192, 193 Трудового Кодекса РФ.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительной причины возложенных на него обязанностей, если к работнику ранее применялись меры воздействия

7.4. Работникам, совершившим прогул без уважительной причины, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не может быть менее 24 рабочих дней. Независимо от мер дисциплинарного или общественного взыскания, работник совершивший прогул / в том числе отсутствие на работе 4 – х часов в течение рабочего дня / без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, алкогольного, наркотического опьянения / ст. 81 п. 6а, ст. 81 п. 6б ТК РФ / лишается премии полностью или частично за тот месяц, в который совершено нарушение трудовой дисциплины.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются заведующей детским садом. Заведующая имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Дисциплинарные взыскания на заведующую МДОУ налагается тем органом, который имеет право его назначения и увольнения.

7.6. Член профкома не может быть уволен или подвергнут дисциплинарному взысканию без согласования с профкомом.

7.7. До применения взыскания от нарушителя дисциплины должно быть представлено объяснение в письменном виде. Отказ дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания и оформляется соответствующим актом / ст. 193 ТК РФ /.

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения и 6 – и месяцев со дня совершения / ст. 193 ТК РФ /.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения не применяются.

7.10. Если в течении года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

7.11. Администрация по своей инициативе и по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения и, напротив, проявил себя с положительной стороны

7.12. С правилами внутреннего трудового распорядка все работники знакомятся на общем собрании коллектива.

Департамент социальной политики
 Администрации города Кургана
 Муниципальное бюджетное дошкольное
 образовательное учреждение
 города Кургана «Детский сад №4
 общеразвивающего вида
 «Ивушка»

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома:

Ильина Л.В.

«16» июля 2012 года

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующая детским садом

Долганова Н.В.

«16» июля 2012 года



ГРАФИК СМЕН

№	контингент	1 смена		2 смена		обед
		7-00	14-24	12-00	19-00	
1	воспитатели	7-00	14-24	12-00	19-00	12-00-12-30
2	воспитатели групп раннего возраста	7-00	13-24	11-00	19-00	12-00-12-30
3	Младшие воспитатели	8-00	17-00			14-00-15-00
4	Шеф-повар	8-00	16-30			11-00-11-30
5	повар	5-00	13-00	11-00	19-00	11-00-11-30 12-00-12-30
6	Зам зав по УВР	8-00	16-30			11-00-11-30
7	Старший воспитатель	8-00	15-54			11-00-11-30
8	Старшая медсестра	7-00	15-00	11-00	19-00	11-00-11-30
9	Зам зав по АХР	8-00	16-30			11-00-11-30
10	Педагог- психолог	8-00	15-24			12-00-12-30
11	Машинист по стирке белья	7-30	16-00			11-00-11-30
12	Кастелянша	7-30	16-00			11-00-11-30